



175 Jahre
Marktmusikkapelle
Brixlegg
(1832 – 2007)

„Die Musikkapelle
bereitet sich auf das
175jährige Jubiläum vor“

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES:

- 1.1 Vorwort
- 1.2 Musikkapelle Brixlegg

2. HISTORISCHE ENTWICKLUNG:

3. DAS JUBILÄUMSJAHR 2007:

- 3.1 Welche Möglichkeiten gibt es?
- 3.2 Entscheidung über die Art der Veranstaltung(en)

4. DER „FESTAUSSCHUSS“:

- 4.1 Mitglieder bzw. Personalliste
- 4.2 Bilden bzw. Gründen des „Festausschusses“

5. GROBPLANUNG

- 5.1 Festlegen des Termins
- 5.2 Übersichtsterminplan erstellen
- 5.3 Ideen, Anregungen und Erfahrungen sammeln

6. Detailplanung

- 6.1 Detailterminplan erstellen
- 6.2 Checklisten erstellen

7. Beilagen

- | | |
|---|-------------|
| 7.1 Auszug aus dem Veranstaltungsgesetz | Seite 15-27 |
| 7.2 Anmeldung einer Veranstaltung | Seite 28-29 |
| 7.3 AKM – Anmeldung | Seite 30-31 |

1. ALLGEMEINES:

1.1 VORWORT:

Ich, Rudi Puecher, und bin seit 1992 bei der Marktmusikkapelle Brixlegg. Nach 2 Jahren auf der Trompete bin ich auf das Tenorhorn umgestiegen und bin seither dort „hängen geblieben“.

Im November 2004 bin ich bei der ordentlichen Jahreshauptversammlung zum Obmann-Stellvertreter gewählt worden. Bis zu diesem Zeitpunkt hatte ich zuvor noch keine Funktion, bzw. war auch im Ausschuss noch nicht vertreten.

Umso passender war es dadurch für mich, als ich dann vom stattfindenden „Obmännerseminar“ am Grillhof erfuhr. Schnell entschloss ich mich an diesem Seminar teilzunehmen, wobei ich auch das Interesse unserer Jugendreferentin für das parallel mitlaufende Jugendreferentenseminar wecken konnte.

Ich erhoffte mir in erster Linie dadurch, für die zukünftige Laufbahn in meiner Funktion wertvolle Tipps bzw. Ratschläge zu erwerben. Aber auch der Erfahrungsaustausch mit „Gleichgesinnten“ aus den verschiedensten Teilen Nord- und Osttirols, Vorarlberg und sogar dem weiter entfernten Nachbarn aus Liechtenstein während der Seminartermine war für mich der Anstoß, der Sache positiv gegenüber zu stehen.

Warum ich ausgerechnet das Thema: „Die Musikkapelle bereitet sich auf das 175-jährige Jubiläum vor“ gewählt habe?

Da 2007 das 175jährige Gründungsjubiläum der Kapelle ansteht, kam es mir gelegen, die anstehenden Arbeiten bzw. Vorbereitungen in Form meiner Seminararbeit aufzuarbeiten, zu behandeln bzw. zu Überdenken. Dadurch kann ich die Arbeit für die Praxis als wertvolles Hilfsmittel bzw. Anhaltspunkt einsetzen.

1.2 MUSIKKAPELLE BRIXLEGG:

Bevor ich zur Musikkapelle komme nur kurz zu Brixlegg selbst:

Die Marktgemeinde Brixlegg ist eine Gemeinde mit ca. 3500 Einwohnern und liegt im Tiroler Unterinntal, am Anfang des herrlich gelegenen Alpbachtales und gehört dem politischen Bezirk Kufstein an.

Die Musikkapelle Brixlegg ist Mitglied des Musikbundes Rattenberg und Umgebung welcher eine Stärke von 16 Mitgliederkapellen aufweist.

Seit 1999 hat Christian Schneider die musikalische Leitung der Kapelle übernommen. Mit frischem Schwung und viel Engagement führt er die Kapelle an neue Herausforderungen heran. Die organisatorische Leitung liegt seit 1994 in den Händen von Bernhard Rendl.

Trotz des Alters ist die Kapelle keineswegs veraltet. Auf Grund der intensiven Nachwuchsförderung kann die Kapelle mittlerweile auf 66 Mitglieder verweisen, wobei der weibliche Anteil 17 Personen beträgt. (ca. 25%)

Der Altersdurchschnitt liegt bei 33 Jahren.

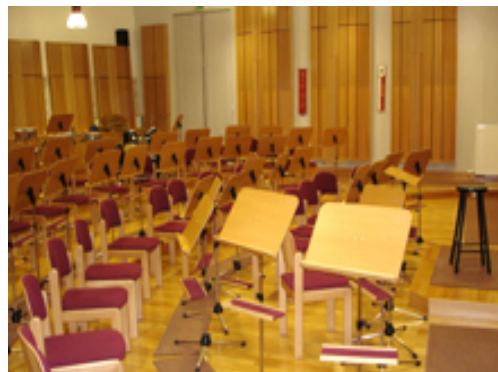
Kameradschaftlicher Zusammenhalt, die Freude am Musizieren und am Erfolg gemeinsamer Arbeit sind die Grundlagen für den zukünftigen Bestand und die Weiterentwicklung des Klangkörpers. Die Weltoffenheit der Kapelle tritt vor allem in der regen Reisetätigkeit zutage: so führten zahlreiche In- und Auslandsreisen die Musikanten/Innen u.a. nach Kelheim, Ergoldsbach, Fürstenfeld, aber auch nach Rom (Papstaudienz), Frankreich, Sizilien, Belgien und Holland.

Marktmusikkapelle Brixlegg 2002 (170 Jahre Jubiläum) in der Brixlegger Tracht:



Erfreulicherweise hat die Musikkapelle seit 2001 ein neues Probelokal. Von 1973 bis 2001 hatte die Marktmusikkapelle Brixlegg in der Volksschule Brixlegg ihren Proberaum. Anfang der neunziger Jahre hatten wir in dem 80m² großen Probelokal nicht mehr genug Platz. Die Bekleidungsschränke mussten in zwei Unterrichtsklassen ausgelagert werden. Ein zusätzlicher Probenraum für Einzel- und Gruppenunterricht wurde ausgebaut. Durch die Mehrfachbenutzung der Volksschule Brixlegg kam es immer wieder zu Problemen. Im Jahr 2000 war es dann soweit. Die Freiwillige Feuerwehr Brixlegg benötigte ein neues Gerätehaus und im Zuge dieses Neubaus wurde auch das neue Probelokal errichtet.

Das neue Probelokal der Markmusikkapelle Brixlegg (seit 2001):



2. HISTORISCHE ENTWICKLUNG:

Bereits vor fast 175 Jahren wurde die Unterinntaler Kapelle erstmals urkundlich erwähnt. 170 Jahre und kein bisschen leise..... Grund genug, einen kurzen Blick auf die historische Entwicklung der Musikkapelle zu werfen:

Die Wurzeln der MMK Brixlegg reichen zurück bis ins frühe 19. Jahrhundert. Schon im Jahre 1832 gründete Lehrer, Organist und Mesner Peter Kohleisen eine 14 Mann starke „Musikbande“, die auf einfachen Naturinstrumenten verschiedene Tanzstücke spielte. Geprobt wurde damals in der alten „Hüttenstube“

Der Musikverein im Jahre 1900:



1902 – anlässlich des 70jährigen Gründungsfestes

präsentierte sich die Musikkapelle erstmals in einer neuen, einheitlichen Tracht – der Alpbacher Tracht. Vier Jahre später schließlich wurde der Musikverein Brixlegg auf statutenmäßiger Basis gegründet. Selbst unter den schwierigen Bedingungen im Ersten Weltkrieg wurde die Kapelle nicht aufgelöst, sondern mit geringerer Mitgliederzahl weitergeführt. Ende der 30er Jahre erhielt dann die Kapelle eine weitere gemeinsame Tracht – die Alt-Brixlegger-Tracht. Beide Trachten und die Später – von den Vereinigten Metallwerke Ranshofen-Berndorf AG (heutigen Montanwerke AG) – zur Verfügung gestellte Bergmannsuniform, sind nach wie vor in Verwendung.

70 Jahr-Jubiläum der Musikkapelle 1902. Auf dem Herrnhausplatz in der neuen Alpbacher Tracht:



Die MMK Brixlegg in der Alpbacher Tracht (1951):



Die MMK Brixlegg in der Bergmannsuniform (2005):



Die Kriegsjahre und der Wiederaufbau:

Der politische Umsturz im März 1938 führt zur Auflösung des Vereins nach bisherigen Statuten. Während der Kriegsjahre war daher die Kapelle nur beschränkt spielfähig. Die Bombenangriffe auf Brixlegg im März und April 1945 schließlich ließen Musik und Gesang verstummen.

Tatkräftig bemühten sich jedoch die Brixlegger nach dem Krieg um die Reorganisation und den Wiederaufbau der Musikkapelle. In der 50er Jahren entschloss man sich, das idyllisch gelegene Plateau beim Steubdenkmal am Mühlbichl als Festplatz zu erschließen. Zu diesem Zweck wurde ein Musikpavillon und eine Festhalle erbaut, und damit einer der schönsten Festplätze des Unterinntales geschaffen.

3. DAS JUBILÄUMSJAHR 2007:

3.1 Welche Möglichkeiten haben wir?

Grundsätzlich muss man sich mit dem Ausschuss mindestens 1 – 1 1/2 Jahre vor Beginn des Jubiläumsjahres zusammensetzen, um sich Gedanken über die Gestaltung bzw. Ablauf des Jubiläums zu machen.

Dabei gab bzw. gibt es für unsere Musikkapelle zwei Möglichkeiten:

- **Gestaltung eines „JUBILÄUMJAHRES“:**
Bestehend aus mehreren kleineren Veranstaltungen über das ganze Jahr verteilt (beginnend z.B. mit einem Neujahrskonzert, Jubiläumskonzert
- **Abhaltung eines „JUBILÄUMSFESTES“:**
Bestehend aus einem sich auf 3-4 Tage konzentrierten Zeltfestes samt Festumzug. Austragungsort wäre dafür der eigene Festplatz vorgesehen.

3.2 Entscheidung über die Art der Veranstaltung(en)

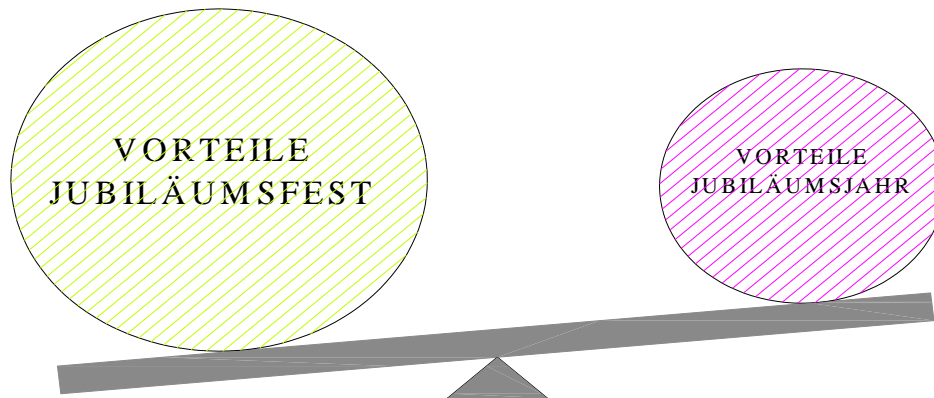
Bei der oben bereits angeführten rechtzeitigen Sitzung des Ausschusses, welche ausschließlich wegen diesem Thema einberufen wurde, wurden die beiden Veranstaltungsmöglichkeiten in einer „pro und contra Liste“ gegenübergestellt. Dabei wurden zusammen, die Vor- und Nachteile der jeweiligen Veranstaltung aufgelistet und analysiert. Dadurch konnten wir besser auf eine, für uns betreffenden Entscheidung kommen.

Pro und Contra Liste für das „Jubiläumsjahr“:

| PRO | CONTRA |
|--|---|
| unterschiedliche Arten von Veranstaltungen können übers Jahr entlang abgehalten werden | mehr Aufwand über das ganze Jahr verteilt |
| das "JUBILÄUM" wird über das ganze Jahr der Bevölkerung intensiver übermittelt | mehr Werbungs- bzw. Pressekosten |
| usw. | Mitarbeiter bzw. Helfer sind über das ganze Jahr zu motivieren |
| | verschiedene Veranstaltungsorte sind zu errichten bzw. zu erstellen |
| | usw. |

Pro und Contra Liste für das „Jubiläumfest“:

| PRO | CONTRA |
|---|---|
| Aufbau und Organisation bezieht sich auf ein Event | Wetterbedingungen sollten "zum Festwochenende" passen |
| Festplatz ist vorhanden | usw..... |
| unser eigener Festplatz kann "gut repräsentiert" werden | |
| usw..... | |



Nach intensiven Auflisten und Zusammensuchen der Vor- bzw. Nachteile der beiden Veranstaltungsmöglichkeiten, abgesehen von unseren vorhandenen Räumlichkeiten und Möglichkeiten, wurden auf Grund der größeren Anzahl von Vorteilen auf ein

3-4 tägiges Jubiläumfest

entschieden.

Dies war nun der endgültige Startschuss, um mit den Planungs- und Vorbereitungsarbeiten für das Fest zu beginnen.

Da diese Entscheidung schon gegen Ende des Jahres 2005 gefallen war, ist für eine ordentliche und genaue Planung genügend vorhanden, welche, wie sich später noch herausstellt, unbedingt benötigt wird.

4. DER „FESTAUSSCHUSS“:

4.1 Mitglieder bzw. Personalliste

Damit der Obmann (Organisator) sich einen Überblick über den vorhandenen Mitglieder, Helfer bzw. Personalstand verschaffen kann, erarbeitet er sich eine genau detaillierte Liste.

Daraus kann man übersichtlich die Fähigkeiten, Einsetzbarkeit, Verfügbarkeit usw. der bereits vorhandenen Kräfte herauslesen.

In dieser Liste werden sämtliche aktiven Musikanten, deren (Ehe)partner(innen), und sämtliche aus Erfahrung bereits bekannten Helfern angeführt bzw. aufgelistet.

Dies kann, in späterer Folge auch hilfreich sein, damit man dann auch noch sieht, wie viel Personal zusätzlich angefordert werden muss. (z.B. von den örtlichen Vereinen: Freiwillige Feuerwehr, Bergwacht, Schützenkompanie usw.)

Beispiel, wie die Mitglieder bzw. Personalliste erstellt wird:

| Name | Alter | Beruf | bes. Fähigkeiten | bevorzugter Einsatzbereich |
|----------------|-------|-------------------|--|---|
| Max Mustermann | 45 | Tischler | handwerkli. Begabt, zuverlässig, verantwortungsbewusst | Auf- und Abbauarbeiten, kann eine Führungs bzw. Verantwortungsfunktion übernehmen |
| Susi Mayr | 35 | Hausfrau | gute Köchin, verlässlich | kann in im Küchen bzw. Verpflegungsbereich gut eingesetzt werden |
| Karl Hofer | 45 | Bank=angestellter | gute Kenntnisse im Finanzbereich, Beruflich sehr eingespannt | verantwortungsvolle Finanzangelegenheiten (Kasse, Budgetverwaltung, Sponsoring) |

.....
.....
.....

4.2 Bilden bzw. gründen des „Festausschusses“

Da es für den Obmann als Organisator, das Fest allein zu planen bzw. zu organisieren viel zu viel Arbeit und eigentlich unmöglich ist, wird der so genannte „Festausschuss“ gegründet.

Der Festausschuss besteht nicht ausschließlich aus Mitgliedern des Ausschusses der Musikkapelle, ganz im Gegenteil, hier werden auch die restlichen Mitglieder der Musikkapelle miteinbezogen.

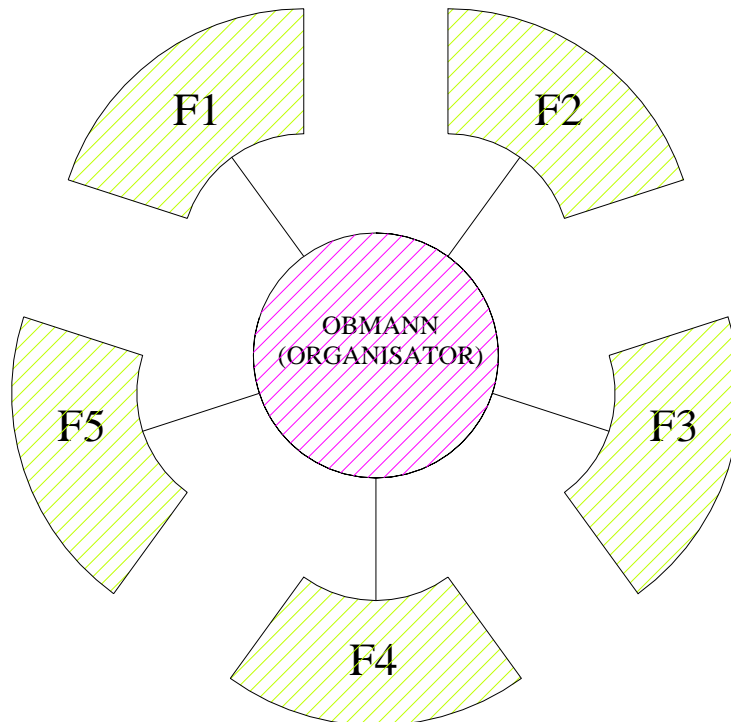
Dadurch steht der Festausschuss in keinem Zusammenhang mit dem eigentlichen Ausschuss bzw. Vorstand.

Der Obmann hat die Aufgabe, diesen Festausschuss zu bilden, wobei er sich mit Hilfe der bereits erstellten Mitglieder bzw. Personalliste und der vorhandenen Erfahrung, die für die einzelnen Positionen am besten qualifizierten Personen heranzieht.

Diese Personen müssen ein hohes Maß an **Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und die Fähigkeit von Gruppenorientiertem Arbeiten** aufweisen können.

Nur durch ein gutes Zusammenarbeiten kann das Fest ein Erfolg werden.

Die Struktur bzw. der Aufbau des Festausschusses:



F 1-5:

steht für Personen mit verschiedenen Funktionsbereiche bzw. Aufgabengebiete

Obmann bzw. Organisator:

- der Obmann bzw. Hauptorganisator ist die „Drehscheibe“ des Festausschusses.
- organisiert bzw. plant die regelmäßigen Treffen bzw. Sitzungen
- informiert, koordiniert und überwacht die Vorbereitungsfortschritte

F1:

Zuständig für:

-Verpflegung:

sämtliches Essen, Getränke (ebenfalls auch für Bar)

-Personal:

welches für die Verpflegung während des Festablaufes notwendig ist (Kellner, Schankpersonal, Küchenpersonal)

F2:

Zuständig für:

-Festumzug:

Ablauf bzw. Koordination, Absperrungen, Ehrentribüne, usw.

-Personal:

welches für den reibungslosen Ablauf des Festumzuges notwendig ist (Absperrposten, Aufstellungspersonal für alle Beteiligten, Sprecher usw.)

F3:

Zuständig für:

-Budget bzw. Finanzübersicht

Finanz- bzw. Budgetüberwachung in der Vorbereitungsphase, sämtliche Abrechnungen, Wechselgelder und Kasse während des Festablaufes

-Sponsoring:

erstellen eines Sponsoringpaketes in der Vorbereitungsphase+

-Werbung und Medien:

sämtliche Werbungsarbeiten (Plakate, Rundschreiben, Zeitung, Radio, Fernsehen usw..)

F4:

Zuständig für:

-Schriftverkehr:

sämtliche Einladungen, Ansuchen bzw. Anmeldungen, schriftliche Erfüllung behördlicher Auflagen

-Sicherheitskonzept:

erstellen oder in Auftrag geben eines Sicherheitskonzeptes

F5:

Zuständig für:

-Auf- und Abbauten:

sämtliche Auf- und Abbauten des Festzeltes bzw. des Festplatzes,

-Installationen:

sämtliche Elektro und Wasserinstallationen für den Festablauf

-Parkplätze:

Gespräche bzw. Verhandlungen mit Grundeigentümern für benötigte Parkplätze, evt. Herstellen provisorischer Parkmöglichkeiten usw.

Der Festausschuss setzt sich zusammen aus:
Dem Obmann und dessen Stellvertreter und jeweils einem Verantwortlichen mit dazugehörigem Stellvertreter aus jedem der 5 Funktionsbereiche.

Mit Hilfe der bereits vorhandenen Mitglieder- bzw. Personalliste und mit Absprache der anderen Funktionsbereichsverantwortlichen, muss sich jeder Verantwortliche seine Mannschaft bzw. Personen auswählen, die ihm bei seinen Aufgaben bzw. Arbeit zur Seite stehen, mithelfen und unterstützen.

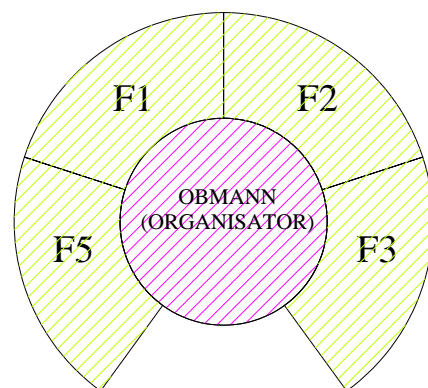
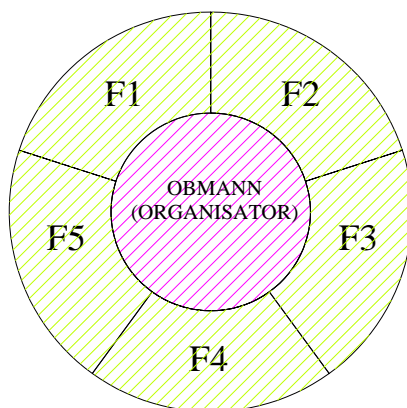
Wichtig:

Jeder Verantwortliche eines Funktionsbereiches muss sich seiner Verantwortung bewusst sein und auf ihm muss sich der Obmann 100%ig verlassen können. Nur so kann das Fest auch ein „erfolgreiches und gelungenes“ Fest.

Jeder Funktionsbereich ist ein unverzichtbarer Bestandteil zum organisieren und Durchführen des Festes.

Durch Zusammenhelfen, gutes Arbeiten der einzelnen Funktionsbereiche, wird die Organisation „eine Einheit“ bzw. wird „rund“ und kann gut laufen:

Sobald ein Funktionsbereich nicht richtig funktioniert bzw. ausfällt, kann die Organisation nicht mehr „rund“ bzw. reibungslos ablaufen: Das Rad bleibt stehen!!



5. GROBPLANUNG

5.1 Festlegen des Termin

Um Terminkollisionen vorzubeugen wurde in Absprache mit den örtlichen Vereinen (Schützenkompanie, Feuerwehr, Sportverein usw.) und auf das Bezirksmusikfest berücksichtigt (welches immer am 2. Wochenende im Juli in Rattenberg stattfindet) der für uns optimale Termin festgesetzt.

So fern es möglich war, wurde auch auf die geplanten bzw. traditionellen Veranstaltungen bzw. Feste in den umliegenden Gemeinden Rücksicht genommen.

Dadurch ergab sich für uns das **1. Wochenende 2007** als bester Termin.

5.2 Übersichtsterminplan erstellen

Aufbauend auf den bereits fixierten Festtermin wird ein so genannter „Übersichtsterminplan“ mit dem Festausschuss erstellt.

Auszug aus dem Übersichtsterminplan:

ÜBERSICHTSTERMINPLAN Jubiläumsfest 2007

| Tätigkeit | 2005 | | | | 2006 | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | |
|---|-------|------|------|------|------|-----|------|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|------|------|--|
| | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jän | Feb | März | Apr | Mai | Juni | Juli | Aug | Sept | Okt | Nov | Dez | Jän | Feb | März | Apr | Mai | Juni | Juli | |
| Musik (Bands) bestimmen und reservieren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| mitwirkende Kapellen bestimmen und einladen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zelt reservieren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sponsoring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erfahrungen und Ideen sammeln | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| monatliche Festausschusssitzungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| wöchentliche Festausschusssitzungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Detailplanung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.3 Ideen, Anregungen und Erfahrungen sammeln

Damit das geplante Fest optimal und sehr zufrieden stellend für die Besucher abgehalten werden kann, sind der Festausschuss, aber auch die restlichen Mitglieder der Musikkapelle gefordert, möglichst viele Interessante, Gute und hilfreiche Ideen bzw. Methoden bei denen im Vorfeld stattfindenden Großveranstaltungen bzw. Feste zu sammeln.

Diese werden zunächst nur gesammelt, um später bei der Detailplanung gefiltert und umgesetzt werden zu können.

6. DETAILPLANUNG

6.1 Detailterminplan erstellen

Für die Detailplanung wird ein Terminplan erstellt, der vom Prinzip gleich strukturiert aufgebaut ist wie der „Grobterminplan“. Nur anstatt der Monatsspalten werden bei diesem Terminplan Spalten für einzelne Kalendertage angelegt.

Als Zeitraum werden dabei die letzten 2,5 Monate vor dem Fest ins Auge gefasst.

Jede einzelne Verantwortliche eines Funktionsbereiches muss zuerst seinen eigenen Terminplan erstellen. Die einzelnen Pläne werden dann vom Festausschuss gesammelt, besprochen, evt. Wenn notwendig noch ergänzt und zu einem Gesamtterminplan zusammengefasst.

6.2 Checklisten erstellen

Jeder einzelne Verantwortliche eines Funktionsbereiches muss sich im Vorfeld mit seinen bereits ausgewählten „Team bzw. seiner Mannschaft“ eine Checkliste für seinen zugeordneten Aufgabenbereich erstellen.

Dabei werden alle Erledigungen gesammelt, formlos festgehalten und später nach dem zeitlichen Ablauf gereiht.

Diese „Checklisten“ werden dann mit dem „Festausschuss“ diskutiert und auf evt. Fehlende Punkte kontrolliert.

Im Laufe der Festvorbereitungen werden die „Checklisten“ mit unvorhergesehen bzw. Anfangs nicht bedachten Aufgaben bzw. Erledigungen natürlich ständig erweitert bzw. ergänzt.

In den Checklisten kann der Funktionsbereichverantwortliche die anfallenden Arbeiten gleich an die einzelnen Personen seines „Teams“ vergeben.

7. BEILAGEN

Anbei noch ein kleiner Auszug von Vorschriften und Formularen, die später bei der Detailplanung berücksichtigt bzw. eingehalten werden müssen:

7.1 Auszug aus dem Veranstaltungsgesetz

Ausnahmen vom Geltungsbereich des Veranstaltungsgesetzes nach § 1 Abs. 2

- Veranstaltungen von Körperschaften, Anstalten und Fonds des öffentlichen Rechts im Rahmen ihres Aufgabenbereiches
- Veranstaltungen von gesetzlich anerkannten Kirchen oder Religionsgesellschaften
- Veranstaltungen im Rahmen der Wahlwerbung (sechs Wochen davor)
- Veranstaltungen von Schulen und Einrichtungen der Erwachsenenbildung im Rahmen ihres Aufgabenbereiches
- Veranstaltungen von Gebietskörperschaften und anerkannten Einrichtungen der freien Jugendwohlfahrt im Rahmen der Jugendbetreuung
- Veranstaltungen die in einem untrennbaren Zusammenhang mit Tätigkeiten stehen, deren Regelung in die Zuständigkeit des Bundesgesetzgebers fällt (Monopolwesen, Verkehrswesen)
- Filmvorführungen in Gastgewerbebetrieben für die dort beherbergten Gäste

Diese Ausnahmen gelten nicht für öffentliche Veranstaltungen von

- Körperschaften, Anstalten und Fonds des öffentlichen Rechtes
- Schulen und Einrichtungen der Erwachsenenbildung etc.
- Tätigkeiten des Bundesgesetzgebers

wenn die Veranstaltung überwiegend der Erhaltung oder Erbauung der Besucher dient

wie zB. Konzerte, Bälle, Festtage, Partys

Begriffsbestimmungen nach § 2:

Veranstaltungen nach § 2 Abs. 1:

- Unternehmungen, die der Unterhaltung, Erbauung oder Ertüchtigung der Besucher oder Teilnehmer dienen, dazu zählen insbesondere Theater- und Zirkusvorstellungen, Vorführungen, Konzerte, Tanzunterhaltungen, Ausstellungen, sportliche Wettbewerbe, Präsentationen, Tierschauen, Schaustellungen und Belustigungen;
- die Bereitstellung technischer Einrichtungen, die der Unterhaltung der Benutzer dienen, insbesondere von Spielapparaten;
- die Wiedergabe von bewegten Bildern, die auf einem Trägermedium gespeichert sind (Filmvorführungen);
- die Ausübung eines Fiaker- oder Pferdewagenunternehmens und der Betrieb von Hobbyzügen;

Öffentlichkeit nach § 2 Abs. 2:

Eine Veranstaltung ist öffentlich, wenn sie

- entweder Personen zugänglich ist, die vom Veranstalter nicht persönlich eingeladen wurden, oder
- gegen Entgelt zugänglich ist oder zur Erzielung eines sonstigen wirtschaftlichen Vorteiles durchgeführt wird, gleichgültig für welche Zwecke dieser bestimmt ist.

Weiters gilt eine Veranstaltung auch dann als öffentlich, wenn sie von einer Vereinigung für ihre Mitglieder durchgeführt wird, wobei die Mitgliedschaft nur zum Zwecke der Teilnahme an der Veranstaltung, allenfalls verbunden mit der Leistung eines Beitrages, erworben wird.

Gebäude nach § 2 Abs. 3:

Gebäude sind überdeckte, allseits oder überwiegend umschlossene bauliche Anlagen, die von Menschen betreten werden können und die dazu bestimmt sind, dem Schutz von Menschen, Tieren oder Sachen zu dienen. Sportstätten mit überdachten Zuschauertribünen gelten ebenfalls als Gebäude.

Veranstalter nach § 2 Abs. 4:

- Bei anmeldepflichtigen Veranstaltungen jene natürliche oder juristische Person, Personengesellschaft des Handelsrechtes oder eingetragene Erwerbsgesellschaft, der eine von ihr angemeldete Veranstaltung nicht untersagt worden ist.
- Bei nicht anmeldepflichtigen Veranstaltungen in Gebäuden oder in Teilen davon der jeweilige Eigentümer oder der sonst Verfügungsberechtigte.
- Wird die Veranstaltung im Rahmen eines Gewerbebetriebes durchgeführt der Inhaber der gewerberechtlichen Bewilligung.

- Bei sonstigen nicht anmeldepflichtigen Veranstaltungen, wer als Veranstalter auftritt oder nach der Lage des Falles als solcher anzusehen ist, im Zweifel der Inhaber der Betriebsanlage.

Betriebsanlage nach § 2 Abs. 5:

Ist die Gesamtheit aller Anlagen und Einrichtungen, die der Durchführung öffentlicher Veranstaltungen dienen.

Spielapparat nach § 2 Abs. 6:

Ist eine technische Einrichtung, die der Durchführung wenigstens eines Spieles dient und die gegen Entgelt betrieben wird.

Geldspielapparat nach § 2 Abs. 7:

Ist ein Spielapparat, bei dem einem Spieler vermögenswerte Gewinne ausgefolgt oder in Aussicht gestellt werden, gleichgültig ob Gewinn oder Verlust ausschließlich oder überwiegend vom Zufall abhängen oder nicht. Spielapparate, die nach ihrer Art und Beschaffenheit eine Gewinnausspielung erwarten lassen, gelten auch dann als Geldspielapparate, wenn in Hinweisen oder Ankündigungen die Erzielung eines Gewinnes ausgeschlossen wird.

Fiakerunternehmen nach § 2 Abs. 8:

Ist ein Unternehmen, das die Beförderung von Personen mit Pferdekutschen oder –schlitten durchführt, die an öffentlichen Orten bereitgehalten werden.

Pferdemietwagenunternehmen nach § 2 Abs. 8:

Ist ein Unternehmen, das die Beförderung von Personen mit Pferdekutschen oder –schlitten durchführt, die nicht an öffentlichen Orten bereitgehalten werden.

Hobbyzug nach § 2 Abs. 9:

Ist eine Kombination von einer Zugmaschine mit einer Bauartgeschwindigkeit von nicht mehr als 10 km/h und einem oder mehreren Anhängerwagen für Zwecke der Personenbeförderung.

Nicht anmeldepflichtige Veranstaltungen nach § 4 Abs. 2:

- Veranstaltungen in Gebäuden oder in Teilen davon, sofern der baurechtliche Verwendungszweck oder die gewerberechtliche Betriebsform die Durchführung der jeweiligen Veranstaltung umfasst.
- Veranstaltungen die gemeinnützigen, mildtätigen, wissenschaftlichen, bildungsspezifischen oder politischen Zwecken dienen, soweit eine Beeinträchtigung der Erfordernisse nach § 3 Abs. 1 und 2 nicht zu erwarten ist.
- Die Bereitstellung von Spielapparaten
 - a) die nach ihrer Bauart und Beschaffenheit zur Unterhaltung von Kleinkindern bestimmt sind,
 - b) bei denen nur die Trefferanzeige elektromechanisch oder elektronisch erfolgt oder
 - c) mit denen traditionelle Gesellschaftsspiele wie Schach, Mühle, Dame und dergleichen gespielt werden.
- die Darbietung von Hintergrundmusik, sonstige musikalische Veranstaltungen oder der Betrieb von Musikautomaten im Umfang der Betriebsform eines Gastgewerbebetriebes.
- Sportveranstaltungen lokalen Charakters, bei denen erfahrungsgemäß eine Beeinträchtigung der Erfordernisse nach § 3 Abs. 1 und 2 nicht zu erwarten ist
- Veranstaltungen im Rahmen des ortsüblichen Brauchtums und die Darbietung von Straßenkunst im ortsüblichen Umfang
- Filmvorführungen von aufgezeichneten Fernsehübertragungen in Gebäuden
- Übliche Programmpunkte von Filmvorführungen, wie Vorträge, Zwischen- und Begleitmusik, Präsentationen und dergleichen
- Veranstaltungen im üblichen Zusammenhang mit einer Erwerbsausübung, wie Werbeveranstaltungen, Präsentationen, Werbefilme, Leistungs-, Verkaufs- oder Modeschauen und Veranstaltungen zur vorübergehenden Unterhaltung von Kindern

Persönliche Voraussetzungen nach § 5:

Öffentliche Veranstaltungen dürfen von

- a) natürlichen oder juristischen Personen,
- b) Personengesellschaften des Handelsrechtes (OHG, KG) oder
- c) eingetragenen Erwerbsgesellschaften (OEG, KEG)

angemeldet werden.

Natürliche Personen müssen

- **eigenberechtigt** (nach dem Kindschaftsrechts-Änderungsgesetz 2001, BGBl. I/135/2000, tritt seit 1.7.2001 die Eigenberechtigung im allgemeinen mit **Vollendung des 18. Lebensjahres ein**)
- und **verlässlich** sein.

Bei juristischen Personen, Personengesellschaften des Handelsrechtes oder eingetragenen Erwerbsgesellschaften

- muss der **Sitz** im Inland oder EU-Mitgliedsstaat liegen.
- müssen die zur Vertretung nach außen befugten Personen (Geschäftsführer) **eigenberechtigt und verlässlich** sein.

Scheidet ein Geschäftsführer aus, so ist unverzüglich ein neuer zu bestellen. Der Geschäftsführer ist für die Einhaltung dieses Gesetzes und der auf seiner Grundlage erlassenen Verordnungen und Bescheide verantwortlich. Jeder Wechsel in der Person des Geschäftsführers ist der Behörde unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Die Verlässlichkeit nach § 5 Abs. 2 ist jedenfalls bei Personen nicht gegeben

- die nach § 13 der Gewerbeordnung von der Ausübung eines Gewerbes auszuschließen sind.

Dies ist der Fall, wenn die Person von einem Gericht verurteilt worden ist,

- a) wegen betrügerischer Krida, Schädigung fremder Gläubiger, Begünstigung eines Gläubigers oder grob fahrlässiger Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen (§§ 156 bis 159 StGB)
- b) oder wegen einer sonstigen strafbaren Handlung zu einer drei Monate übersteigenden Freiheitsstrafe oder zu einer Geldstrafe von mehr als 180 Tagessätzen

und die Verurteilung nicht getilgt ist.

- c) Bei Ausübung eines Gastgewerbes darf keine nicht getilgte gerichtliche Verurteilung wegen Übertretung nach §§ 28 bis 31 SMG (Suchtmittelgesetz) vorliegen.
- d) Bei Finanzvergehen (Schmuggel, Abgabenhinterziehung etc.) §§ 37 Abs. 1 lit. a und 46 Abs. 1 lit. a des Finanzstrafgesetzes Geldstrafe von mehr als € 726,- und seit der Bestrafung noch nicht fünf Jahre vergangen sind.

e) Wenigstens dreimal wegen einer Übertretung nachfolgender Gesetze bestraft worden ist:

- Nach § 19 Abs. 2 des Landes-Polizeigesetzes (Bordellbewilligung)
- Vorschriften auf dem Gebiet des Veranstaltungs- oder Kinowesens:

Des Jugendschutzes (Strafamt)

Des Glückspielwesens (Strafamt)

Des Arbeitnehmerschutzes (Strafamt)

Sozialversicherungswesens (Strafamt)

Tierschutz (Strafamt)

Anmeldung, Anzeige nach § 6:

Öffentliche Veranstaltungen sind bei der Behörde in einer der folgenden Arten schriftlich anzumelden (§ 6 Abs. 1):

- Einzelveranstaltungen
- Wiederkehrende Veranstaltungen innerhalb eines Zeitraumes von weniger als sechs Monaten
- Ständige Veranstaltungen

Fristen (§ 6 Abs. 2):

- Die Anmeldung muss bei Veranstaltungen zu denen mehr als 300 Personen gleichzeitig erwartet werden spätestens vier Wochen,
- ansonsten zwei Wochen vor dem geplanten Beginn der Veranstaltung bei der Behörde einlangen.

Voraussetzungen (6 Abs. 3):

- Die Anmeldung hat alle zur Beurteilung des Vorliegens der Voraussetzungen nach diesem Gesetz erforderlichen **Angaben** bzw. **Unterlagen** zu enthalten. **Unterlagen** über die vorgesehene **Betriebsanlage** sind in **zweifacher** Ausfertigung anzuschließen. Bei Spielapparaten muss weiters eine eindeutige Zuordnung zu dem betreffenden Spielapparat möglich sein.

Die Anmeldung hat jedenfalls zu enthalten:

- Den Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum, die Adresse sowie nach Möglichkeit die Telefax-Nummer und die e-mail Adresse des Anmelders.
Bei juristischen Personen, Personengesellschaften des Handelsrechtes und eingetragenen Erwerbsgesellschaften des Geschäftsführers, sowie die Bezeichnung des Rechtsträgers.
- Eine genaue Beschreibung der Art, des Ortes der Zeit und der Dauer der geplanten Veranstaltung.
- Die Angabe ob eine Betriebsanlage verwendet werden soll und gegebenenfalls genaue Angaben über die Art, Lage, Ausgestaltung und das Fassungsvermögen der Betriebsanlage sowie der Nachweis des Verfügungsrechtes hierüber.
- Bei Betriebsanlagen, die die Interessen nach § 3 Abs. 1 lit. b oder c (Gefährdung des Lebens oder der Gesundheit von Menschen, Sicherheit von Sachen, unzumutbare Belästigung von Menschen durch Lärm, Geruch, Rauch, Erschütterung, Wärme, Lichteinwirkung, Schwingungen oder andere Weise), eine genaue technische Beschreibung, aus der hervorgeht, wie eine Beeinträchtigung dieser Interessen vermieden oder vermindert werden kann und den letzten Überprüfungsergebnis.
- Bei Veranstaltungen, zu denen mehr als 1000 Besucher oder Teilnehmer gleichzeitig erwartet werden, ein von einer nach den berufsrechtlichen Vorschriften hierzu befugten Person oder Stelle unter Beiziehung der Sicherheitsbehörde und des Trägers des örtlichen Rettungsdienstes erstelltes sicherheits- und rettungstechnisches Konzept

sowie Angabe über die zur Vermeidung von sonstigen Notfällen oder zur Verminderung ihrer Auswirkungen vorgesehenen Maßnahmen.

Beschränkungen, Bedingungen (§ 6 Abs. 4)

Die Behörde kann auch aus besonderen, in der Art der Veranstaltung oder in den persönlichen Verhältnissen des Veranstalters gelegenen Gründen die Berechtigung auf einen kürzeren als den in der Anmeldung angegebenen Zeitraum beschränken, von Bedingungen abhängig machen oder den Nachweis des Abschlusses einer Haftpflichtversicherung bzw. der erforderlichen finanziellen Leistungsfähigkeit verlangen.

Beginn der Veranstaltung nach § 7:

Der Anmelder darf gemäß § 7 Abs. 1 mit der Veranstaltung zu dem in der Anmeldung angegebenen Zeitpunkt beginnen, wenn

- die Anmeldung die vollständigen, zur Beurteilung des Vorliegens der Voraussetzungen erforderlichen Angaben bzw. Unterlagen enthält und
- die Veranstaltung nicht bis spätestens vier Tage vor dem in der Anmeldung angegebenen Beginn mit Bescheid untersagt wird.

Wird die Veranstaltung nicht untersagt, so hat die Behörde dem Anmelder darüber eine Bescheinigung auszustellen.

Untersagung nach § 7 Abs. 2:

Die Behörde hat die Veranstaltung zu untersagen, wenn

- die Anmeldung nicht rechtzeitig eingelangt ist oder eine unrichtige oder unvollständige Anmeldung nicht unverzüglich verbessert oder ergänzt wird, sofern das Vorliegen der Voraussetzungen nach diesem Gesetz nicht hinreichend beurteilt werden kann.
- eine der **Voraussetzungen** nach
 - § 3 Abs. 1 und 2 (Allgemeine Grundsätze)
 - § 4 Abs. 3 (Bereitstellung von höchstens fünf Spielapparaten pro Standort)
 - § 5 Abs. 1 bis 3 (persönliche Voraussetzungen, Eigenberechtigung, Verlässlichkeit)
 - § 6 Abs. 1 (keine Angaben, ob Einzelveranstaltung, etc.)

nicht vorliegt.

- die Veranstaltung trotz eines **Verbot**es nach § 19 Abs. 1 oder **entgegen** einer **zeitlichen Beschränkung** nach § 20 durchgeführt werden soll.

Verboten nach § 19 Abs. 1 sind zB:

- Veranstaltungen durch die Besucher gefährdet werden können (Hypnose, Suggestion)
- Aufstellung und Betrieb von Geldspielapparaten und von Spielapparaten, die eine verrohende Wirkung ausüben (Gegenstand des Spieles ist die in naturalistischer Weise dargestellte Tötung oder Verletzung von Menschen) oder das sittliche Empfinden erheblich verletzen.
- Erwerbsmäßige Veranstaltung von Spielen, bei denen keine Geldspielapparate verwendet werden, wenn vermögenswerte Gewinne ausgefolgt oder in Aussicht gestellt werden und Gewinn oder Verlust nicht ausschließlich oder überwiegend vom Zufall abhängen

Beschränkungen nach § 20:

- Karfreitag (nur solche Veranstaltungen die dem Charakter des Tages entsprechen)
- Bei Staats- oder Landestrauer durch Verordnung der Landesregierung

Besondere Pflichten des Veranstalters nach § 16:

- Der Veranstalter hat während der Veranstaltung im Bereich der Betriebsanlage anwesend zu sein oder für die Anwesenheit einer mit dem Betrieb vertrauten Aufsichtsperson zu sorgen.
- Der Veranstalter darf in Gebäuden oder in Teilen davon nur solche Veranstaltungen zulassen, die vom baurechtlichen Verwendungszweck bzw. von der gewerberechtlichen Betriebsform umfasst sind.
- Der Veranstalter hat die Veranstaltung sofort zu unterbrechen, abzubrechen oder abzusagen, wenn er erkennt, dass die Erfordernisse nach § 3 Abs. 1 und 2 erheblich beeinträchtigt werden.
- Der Veranstalter darf Personen, die ein gesetzlich oder behördlich festgesetztes Mindestalter nicht erreicht haben, den Zutritt zur Veranstaltung nicht gestatten.
- Als Filmvorführer dürfen nur eigenberechtigte, körperlich und geistig geeignete Personen beschäftigt werden, die mit der Handhabung der entsprechenden Einrichtung vertraut sind.
- Der zur Ausübung eines Fiaker- oder Pferdewagenunternehmens oder zum Betrieb eines Hobbyzuges Berechtigte darf im Fahrdienst nur Personen verwenden, die eigenberechtigt und im Besitz einer Berechtigung zum Lenken von PKW sind. Die im Fahrdienst verwendeten Personen müssen weiters im Umgang mit Pferden vertraut sein.
- Der Veranstalter hat für einen ausreichenden Ordnungs-, Feuerschutz- und Rettungsdienst zu sorgen, wenn bei einer Veranstaltung eine Beeinträchtigung der Erfordernisse nach § 3 Abs. 1 und 2 erfahrungsgemäß nicht ausgeschlossen werden kann.
- Soweit die Betriebsanlage hierfür nicht geeignet ist, ist bei Veranstaltungen in Gebäuden das Rauchen und die Verwendung offenen Feuers oder sonstiger rauchender, glimmender oder pyrotechnischer Gegenstände im Zuschauerraum verboten.
- Die entsprechenden Verbote sind vom Veranstalter in auffälliger Weise, nach Möglichkeit auch über Lautsprechereinrichtungen, auf Bildwänden und dergleichen bekannt bzw. ersichtlich zu machen.

Veranstaltungen mit hohem Gefährdungspotenzial nach § 18:

- Bei Veranstaltungen mit hohem Gefährdungspotenzial (Sportveranstaltungen, Popkonzerte und dergleichen) kann die Behörde mit Bescheid vorschreiben, dass
 - rivalisierende Anhängergruppen bereits bei ihrer Ankunft getrennt werden.
 - auch in der Zeit vor dem Beginn und nach dem Ende der Veranstaltung für die Sicherheit der Besucher durch geeignete Maßnahmen in besonderem Maße vorzusorgen ist.
 - Programme, Prospekte, Lautsprechereinrichtungen, Bildschirmwände und dergleichen genutzt werden, um die Besucher zu korrektem Verhalten aufzufordern.
- Jenen Besuchern der Zutritt zum Stadion verwehrt wird, die
 - bekannte oder potenzielle Unruhestifter sind.
 - unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehen.
 - alkoholische Getränke oder Drogen in das Stadion einzubringen versuchen.
 - Gegenstände mit sich führen, die für Akte der Gewalttätigkeit, als Wurfgeschosse oder so verwendet werden können, dass sie den Ablauf der Veranstaltung grob stören können (wie beispielsweise Feuerwerkskörper oder Rauchbomben).
- Keine alkoholischen Getränke ausgeschenkt oder verkauft und Getränke nur in ungefährlichen Behältern abgegeben werden dürfen.
- Die Behörde hat zur Sicherung des ordnungsgemäßen Ablaufes einer Veranstaltung mit Bescheid die Einrichtung eines nach den berufsrechtlichen Vorschriften hierzu befugten Ordnerdienstes vorzuschreiben, wenn
 - mehr als 3000 Besucher gleichzeitig erwartet werden,
 - mit Gewalttätigkeiten oder einem Fehlverhalten von Besuchern, insbesondere durch rivalisierende Anhängergruppen, zu rechnen ist
 - die Art der Veranstaltung eine erhebliche Gefährdung der Besucher erwarten lässt.

Verbote nach § 19 und zeitliche Beschränkungen nach § 20:

Verboten nach § 19 Abs. 1 sind zB:

- Veranstaltungen durch die Besucher gefährdet werden können (Hypnose, Suggestion)
- Aufstellung und Betrieb von Geldspielapparaten und von Spielapparaten, die eine verrohende Wirkung ausüben (Gegenstand des Spieles ist die in naturalistischer Weise dargestellte Tötung oder Verletzung von Menschen) oder das sittliche Empfinden erheblich verletzen.
- Erwerbsmäßige Veranstaltung von Spielen, bei denen keine Geldspielapparate verwendet werden, wenn vermögenswerte Gewinne ausgefolgt oder in Aussicht gestellt werden und Gewinn oder Verlust nicht ausschließlich oder überwiegend vom Zufall abhängen.

Nicht unter das Verbot der erwerbsmäßigen Veranstaltung von Spielen fallen Warenausspielungen, wenn der Einsatz einen Euro nicht übersteigt.

Beschränkungen nach § 20:

- Karfreitag (nur solche Veranstaltungen die dem Charakter des Tages entsprechen)
- Bei Staats- oder Landestrauer durch Verordnung der Landesregierung

7.2 Veranstaltungsanmeldung

| VERANSTALTUNGSANMELDUNG (juristische Person) | | |
|---|----------------|---------------------|
| Firmen-/Vereinsname | | |
| FN-Nummer | | |
| Anschrift (Postleitzahl, Gemeinde, Straße, Hausnummer) | | |
| Telefon | E-mail-Adresse | |
| Veranstaltung (Bezeichnung, Art der Veranstaltung, Programmablauf) | | |
| Datum der Veranstaltung | Beginn | Ende |
| Veranstaltungsort (Ort, Straße, HNr.) | | |
| Unterschrift | | |
| AUFSICHTSPERSON | | |
| Nachname | Vorname | Geb.Datum |
| Familienname (zur Zeit der Geburt) | Geburtsort | Staatsangehörigkeit |
| Wohnort (Postleitzahl, Gemeinde, Straße, Hausnummer) | | |
| Telefon (mobil) | E-mail-Adresse | |
| Bitte vollständig und in Blockschrift ausfüllen! | | |
| Das ausgefüllte Formular senden Sie an den Stadtmagistrat Innsbruck, Veranstaltungswesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, Fax: 0512/5360-1737. | | |

| ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG | | | |
|---|---|--|---|
| Anzahl der erwarteten Besucher/Teilnehmer | | Anzahl der max. möglichen Besucher/Teilnehmer | |
| Eintritt | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Freiw. Spenden | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Freier Eintritt | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Tanz | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Livemusik | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Mechanische Musik | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Betriebsanlage vorhanden? | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Einsatz von Laser | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Offenes Feuer | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Pyrotechn. Artikel | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Dekorationsmaterial | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | <input type="radio"/> B1 (schwer brennbar) <input type="radio"/> Q1 (schwach qualmend) <input type="radio"/> TR1 (nicht brennend abtropfend) | |
| Bühne | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Größe: | |
| Zelte (ab 100 m2) | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Größe: | |
| Partyzelte | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Anzahl: | Größe: |
| Anzahl Sitzplätze: | | Anzahl Stehplätze: | |
| Ausgabe von Speisen | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Ausgabe von Getränken | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Gasbetrieb | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Elektrobetrieb | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein |
| Biertischgarnituren | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Anzahl: | |
| Eigener Ordnerdienst: | <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Anzahl: | |
| Ordnerdienst der Firma: | | | |
| Anzahl: | | | |
| Sanitätsdienst durch: | | | |
| Anzahl: | | | |
| Sonstiges: | | | |

HINWEISE:

Anmeldefristen:

Bis 300 Besucher/Teilnehmer: mind. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Über 300 Besucher/Teilnehmer: mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Sicherheit:

Bei Veranstaltungen, zu denen mehr als 1.000 Besucher gleichzeitig erwartet werden, ist der Anmeldung ein Sicherheitskonzept anzuschließen. Dieses Sicherheitskonzept ist in Zusammenarbeit mit der Sicherheitsbehörde sowie dem Träger des örtlichen Rettungsdienstes zu erstellen.

Beilagen:

Bestuhlungs-/Aufbauplan (bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen mit entsprechenden Aufbauten für die Veranstaltung)

Maßstäblicher Lageplan mit allen Aufbauten (bei Veranstaltungen im Freien)

Sicherheitskonzept (bei Veranstaltungen, zu welchen mehr als 1.000 Besucher gleichzeitig erwartet werden)

7.3 AKM - Anmeldung

| AKM – ANMELDUNG für mehrere Veranstaltungen | | |
|---|--|--|
| Der Unterfertigte ersucht die staatl. gen. Ges. d. Autoren, Komponisten und Musikverleger (AKM) reg. Gen.m.b.H. um Erteilung der Aufführungsbewilligung für die von ihr verwalteten musikalischen und/oder literarischen Werke für die unten genannten Veranstaltungen zu den auf Seite 2 angeführten Vertragsbedingungen und verpflichtet sich, die Anmeldung vollständig und wahrheitsgetreu auszufüllen. | | |
| Veranstalter (Zu- und Vorname bzw. Vereins- oder Firmenname; bei Vereinen/Firmen auch Zu- und Vorname des Zeichnungsberechtigten) | | Dach- / Fachverband (Abkürzung) |
| Adresse des Veranstalters (Straße/Gasse/Platz/Nr., Postleitzahl, Ort) | | Tel: _____ E-Mail: _____ Fax: _____ |
| DATUM der Veranstaltung Dauer von _____ bis _____ Uhr | DATUM der Veranstaltung Dauer von _____ bis _____ Uhr | DATUM der Veranstaltung Dauer von _____ bis _____ Uhr |
| Veranstaltungsort / Postleitzahl | Veranstaltungsort / Postleitzahl | Veranstaltungsort / Postleitzahl |
| Veranstaltungsort lokal oder –platz | Veranstaltungsort lokal oder –platz | Veranstaltungsort lokal oder –platz |
| Art der Veranstaltung (Ball, Konzert, usw) | Art der Veranstaltung (Ball, Konzert, usw) | Art der Veranstaltung (Ball, Konzert, usw) |
| Findet Publikumstanz statt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Findet Publikumstanz statt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Findet Publikumstanz statt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Behördlich festgesetzter Fassungsräum (Haupt- und Nebenräume, Garten, usw.) Amtlich für _____ Personen zugelassen. | Behördlich festgesetzter Fassungsräum (Haupt- und Nebenräume, Garten, usw.) Amtlich für _____ Personen zugelassen. | Behördlich festgesetzter Fassungsräum (Haupt- und Nebenräume, Garten, usw.) Amtlich für _____ Personen zugelassen. |
| Offizielle Eintrittspreise pro Person (alle Preiskategorien angeben) € _____ € _____ € _____ € _____ | Offizielle Eintrittspreise pro Person (alle Preiskategorien angeben) € _____ € _____ € _____ € _____ | Offizielle Eintrittspreise pro Person (alle Preiskategorien angeben) € _____ € _____ € _____ € _____ |
| Werden Spenden eingehoben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Werden Spenden eingehoben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Werden Spenden eingehoben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Treten Musikgruppen / DJ / Alleinunterhalter auf? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Anzahl _____ | Treten Musikgruppen / DJ / Alleinunterhalter auf? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Anzahl _____ | Treten Musikgruppen / DJ / Alleinunterhalter auf? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Anzahl _____ |
| Werden bei der Veranstaltung verwendet CDs/Schallplatten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Selbstkopierte Musik auf CDs, MP3, o.ä. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Werden bei der Veranstaltung verwendet CDs/Schallplatten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Selbstkopierte Musik auf CDs, MP3, o.ä. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Werden bei der Veranstaltung verwendet CDs/Schallplatten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Selbstkopierte Musik auf CDs, MP3, o.ä. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Gesamtaufwand der Honorare für alle Mitwirkenden (Musiker, Tänzer, Sänger, Vortragende, DJ, usw.) € _____ | Gesamtaufwand der Honorare für alle Mitwirkenden (Musiker, Tänzer, Sänger, Vortragende, DJ, usw.) € _____ | Gesamtaufwand der Honorare für alle Mitwirkenden (Musiker, Tänzer, Sänger, Vortragende, DJ, usw.) € _____ |
| Namen der Musikgruppen/DJ/Alleinunt. | Namen der Musikgruppen/DJ/Alleinunt. | Namen der Musikgruppen/DJ/Alleinunt. |
| Namen der Leiter der Gruppen / DJ / Alleinunterhalter (Zu- und Vorname) | Namen der Leiter der Gruppen / DJ / Alleinunterhalter (Zu- und Vorname) | Namen der Leiter der Gruppen / DJ / Alleinunterhalter (Zu- und Vorname) |
| Gagen der Gruppen / DJ / Alleinunt. € _____ € _____ € _____ € _____ | Gagen der Gruppen / DJ / Alleinunt. € _____ € _____ € _____ € _____ | Gagen der Gruppen / DJ / Alleinunt. € _____ € _____ € _____ € _____ |
| Adressen d. Leiter d. Gruppen/DJ/Alleinunt. | Adressen d. Leiter d. Gruppen/DJ/Alleinunt. | Adressen d. Leiter d. Gruppen/DJ/Alleinunt. |
| Allfällige, besondere Vermerke für die AKM | | |
| | | Datum der Anmeldung |
| | | Unterschrift des Zeichnungsberechtigten |

BEDINGUNGEN

für den entgeltlichen Erwerb der Aufführungsbewilligung

1. Die Bewilligung bezieht sich auf alle von der AKM verwalteten Werke; bühnenmäßige Aufführungen sind nicht gedeckt.
2. Der Veranstalter erwirbt zu den Bedingungen des Gesamtvertrages AKM/Veranstalterverband Österreich bzw. des Autonomen Tarifes bzw. für ihn geltender sonstiger bestehender Rahmenverträge eine Aufführungsbewilligung. Der Gesamtvertrag, der Autonome Tarif sowie die Rahmenverträge liegen in den Geschäftsstellen zur Einsicht auf.
3. Das tarifliche Aufführungsentgelt ist vom Veranstalter binnen 14 Tagen nach Bekanntgabe zu zahlen, unabhängig davon, ob und in welchem Ausmaß geschützte Werke tatsächlich aufgeführt wurden. Eingehende Zahlungen kann die AKM zur Tilgung anderer Schulden des Veranstalters verwenden.
4. Der AKM sind auf Verlangen zwei Eintrittskarten kostenlos zur Verfügung zu stellen.
5. Der Veranstalter verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass der AKM vom Leiter der Musikgruppe/ Alleinunterhalter ein vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Verzeichnis der aufgeführten Musikstücke zugesandt wird.
6. Jede Verletzung einer dieser Pflichten verpflichtet zum Ersatz der dadurch verursachten Kontrollspesen und weitergehenden Schäden sowie zur Zahlung einer Vertragsstrafe von € 7,27, wenn nicht anders vereinbart.
7. Allfällige Gebühren trägt der Veranstalter.
8. Erfüllungsort ist Wien. Für Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag soll das Bezirksgericht Innere Stadt zuständig sein.
9. Wer die Anmeldung unterzeichnet, haftet für die Richtigkeit aller Angaben, ihn treffen persönlich alle Vertragsverpflichtungen einschließlich der aus der Gerichtsstandvereinbarung.

WICHTIGE INFORMATIONEN ZUM ANMELDEN VON VERANSTALTUNGEN

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN

Dies ist ein Anmeldeformular für **m e h r e r e** Veranstaltungen an **e i n e m** Tag (z.B. Frühschoppen am Vormittag und am Nachmittag Zeltfest) und für **m e h r t ä g i g e** Veranstaltungen.

Sollten mehr als drei Veranstaltungen stattfinden, verwenden Sie bitte nach Bedarf zwei oder mehrere Blätter dieses Formulars.

Für **e i n e** Veranstaltung an **e i n e m** Veranstaltungstag verwenden Sie bitte das dafür vorgesehene „Anmeldeformular EV“.

Bitte füllen Sie die Anmeldung **vollständig und wahrheitsgetreu** aus.

Wenn Sie die Anmeldung mit der Hand ausfüllen, bitte in **BLOCKBUCHSTABEN** ausfüllen.

Vergessen Sie bitte nicht auf die **Unterschrift**. Diese muss durch den Zeichnungsberechtigten erfolgen.

SONSTIGE INFORMATIONEN

Das Darbieten von geschützter Musik und/oder Texten außerhalb des privaten Rahmens stellt gemäß Urheberrechtsgesetz eine „Öffentliche Aufführung“ dar, für die der Veranstalter eine entgeltliche Aufführungsbewilligung von der AKM braucht. Dazu ist die Veranstaltung bei der AKM anzumelden.

Wer hat anzumelden?

Der **Veranstalter**. Als Veranstalter gilt, wer aus der Aufführung direkt oder indirekt Nutzen zieht, wer der Öffentlichkeit und den Behörden gegenüber als Veranstalter auftritt.

Wann ist anzumelden?

Die Anmeldung muss **spätestens drei Werktage vor der Veranstaltung** bei der AKM eintreffen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Musiknutzer“ / Unterpunkt „Öffentliche Aufführung“.